



Aplicación Gestión TKgune - Tutorial

<https://kudeaketa.tkgune.eus/>

ÍNDICE

1. EMPRESAS	2
2. PROYECTOS DE COLABORACIÓN	3
2.1. Antes de la visita	4
2.2. Después de la visita	5
2.3. Presupuesto	6
2.4. Desarrollo	7
2.5. Transferencia	8
3. ESTADÍSTICA	9
4. USUARIOS	10
5. CENTROS EN COLABORACIÓN	11



1. EMPRESAS

Ver y editar (NIF no editable) los datos de las empresas de la red TKgune y crear nuevas empresas.

Contactos

Ver y editar (email no editable) los datos de los contactos de la red TKgune. En cambio, un nuevo contacto, se crea dentro del proyecto de colaboración, en el apartado “Antes de la visita”, pulsar el botón “Añadir nuevo contacto” y guardar los datos del nuevo contacto.

Añadir nueva empresa: Rellenar y guardar los datos de la nueva empresa.

Bajar archivo CSV: Descargar datos de las empresas que han colaborado con nosotros ó de todas las empresas de la red TKgune.

2. PROYECTOS DE COLABORACIÓN

Ver, editar y crear nuevos proyectos de colaboración de nuestro centro.

Crear certificado de actividades

Generar de forma automática el certificado del centro que acredite la realización de las actividades en un periodo determinado. En principio, una vez al año, se solicitará que se envíe firmado por el representante del centro, en el momento de la actualización de los datos del año natural.

Añadir nuevo proyecto: Comenzar a rellenar y guardar los datos del nuevo proyecto de colaboración.

Bajar archivo CSV: Descargar datos de los proyectos de colaboración.

Apartados y estados de un proyecto de colaboración:

Apartado	Estado
Antes de la visita	Visita planificada
Después de la visita	Visita realizada
Presupuesto	Presupuesto presentado
Desarrollo	En desarrollo
	Desarrollo realizado
Transferencia	Desarrollo y Transferencia realizados



2.1. Antes de la visita

Se guardan la empresa que vamos a visitar, la fecha de visita, el representante de la empresa y otros datos.

Para considerar completado el apartado “Antes de la visita”, hay que rellenar unos campos concretos. Rellenados y guardados dichos campos:

- El proyecto estará en estado “Visita planificada”.
- Se activará el botón “Registrar resultados de la visita”.

En cambio, sin rellenar todos los campos concretos:

- Se guardarán los campos rellenados.
- El proyecto estará en estado “Visita planificada”.

Editar apartado: Editar y guardar los campos de este apartado.

Registrar resultados de la visita: Editar y guardar los campos del siguiente apartado.



2.2. Después de la visita

Se guardan lo hablado en la reunión con la empresa, si ha habido o no opción de presupuesto y otros datos.

Para considerar completado el apartado “Después de la visita”, hay que rellenar unos campos concretos. Rellenados y guardados dichos campos:

- El proyecto estará en estado “Visita realizada”.
- ¿Posibilidad de presupuesto? Sí > Se activará el botón “Elaborar presupuesto”.
- ¿Posibilidad de presupuesto? No > El proyecto se cerrará automáticamente.

En cambio, sin rellenar todos los campos concretos:

- Se guardarán los campos rellenados.
- El proyecto estará en estado “Visita planificada”.

Editar apartado: Editar y guardar los campos de este apartado.

Elaborar presupuesto: Editar y guardar los campos del siguiente apartado.



2.3. Presupuesto

Para elaborar el presupuesto, se guardan la descripción del proyecto, tareas, fechas, horas de trabajo, materiales y otros datos. Si la empresa aprueba el presupuesto, éste se guarda firmado.

Para considerar completado el apartado “Presupuesto”, hay que rellenar unos campos concretos. Rellenados y guardados dichos campos:

- El proyecto estará en estado “Presupuesto presentado”.
- Presupuesto aceptado: Sí > Se activará el botón “Iniciar desarrollo”.
- Presupuesto aceptado: No > El proyecto se cerrará automáticamente.

En cambio, sin rellenar todos los campos concretos:

- Se guardarán los campos rellenados.
- El proyecto estará en estado “Visita realizada”.

Editar apartado: Editar y guardar los campos de este apartado.

Ver y descargar presupuesto: Ver y descargar documento pdf del presupuesto.

Iniciar desarrollo: Editar y guardar los campos del siguiente apartado.



2.4. Desarrollo

Se guardan las fechas de desarrollo del proyecto, si se ha realizado o no, descripción del trabajo realizado, tareas, horas de trabajo, número de factura e importe, fotos y otros datos.

Para considerar completado el apartado “Desarrollo”, hay que rellenar unos campos concretos. Rellenados y guardados dichos campos:

- El proyecto estará en estado “Desarrollo realizado”.
- Se activará el botón “Iniciar transferencia”.

En cambio, sin rellenar todos los campos concretos:

- Se guardarán los campos rellenados.
- El proyecto estará en estado “En desarrollo”.

Editar apartado: Editar y guardar los campos de este apartado.

Ver y descargar resumen: Ver y descargar documento pdf de resumen del proyecto.

Iniciar transferencia: Editar y guardar los campos del siguiente apartado.



2.5. Transferencia

Se guardan la fecha de transferencia de lo aprendido en el proyecto, si se ha realizado o no, dirección, descripción de la transferencia y otros datos.

Para considerar completado el apartado “Transferencia”, hay que rellenar unos campos concretos. Rellenados y guardados dichos campos:

- El proyecto estará en estado “Desarrollo y Transferencia realizados”.

En cambio, sin rellenar todos los campos concretos:

- Se guardarán los campos rellenados.
- El proyecto estará en estado “Desarrollo realizado”.

Editar apartado: Editar y guardar los campos de este apartado.



3. ESTADÍSTICA

Ver datos estadísticos de proyectos TKgune de nuestro centro en periodos concretos.

- Por plazos: Ver y bajar archivo CSV de datos.
- Proyectos profundos (proyectos de colaboración de más de 50 horas): Ver y bajar archivo CSV de datos.

Valoraciones recibidas

Enviar la encuesta al responsable de desarrollo de la empresa (desde el apartado Desarrollo), y si ha cumplimentado la encuesta, ver las valoraciones recibidas por el centro.



4. USUARIOS

Ver, editar y crear nuevos usuarios (profesor/a) de nuestro centro.

Añadir nuevo usuario: Rellenar y guardar los datos del nuevo usuario (profesor/a).

5. CENTROS EN COLABORACIÓN

Rellenar únicamente en proyectos en colaboración con otro centro

Es el proyecto desarrollado conjuntamente por dos o más centros educativos.

- Centro líder. Será “editor” en la aplicación de gestión. Guardará en la aplicación la información de todos los centros participantes.
- Centro/s colaborador/es. Será “lector” en la aplicación de gestión. Enviará la información al centro líder para que este la guarde en la aplicación. Visualizará la información del proyecto a través del enlace que le enviará el centro líder, pero no la editará.

Presupuesto

El centro líder guardará sus datos y los del centro colaborador.

Pulsar el botón “Centros en colaboración”, luego pulsar el botón “Añadir horas de trabajo de presupuesto” y guardar el centro colaborador, las horas previstas y el precio / hora.

Desarrollo

El centro líder guardará sus datos y los del centro colaborador.

En el subapartado “Centros colaboradores”, pulsar el botón “Añadir horas de trabajo de desarrollo” y guardar el centro colaborador, horas utilizadas y horas facturadas.

Estadística

- Centro líder. Si se desarrolla el proyecto, se le contabilizarán 4 estados: Visita realizada, Presupuesto presentado, Desarrollo realizado, y Desarrollo y transferencia realizadas.
- Centro/s colaborador/es. Si se desarrolla el proyecto, se le contabilizarán 2 estados: Presupuesto presentado y Desarrollo realizado.